

«Бекитемин»
Ш.Бейшеналиев атындагы
инновациялык орто
мектебинин директору
Токтогулова А. 

« 01 » 09 2021-ж.

**2021\2022-окуу жылына Ш.БЕЙШЕНАЛИЕВ атындагы инновациялык
орто мектебинин администрациясына иш бөлүштүрүү боюнча
ИНСТРУКЦИЯ**

1. Директор, окуу тарбия иштери боюнча директордун орус басары, уюштуруучу, социалдык педагог, чарба иштери боюнча директордун орун басары өзүнүн ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат: КР конституциясын, эмгек жөнүндө мыйзамын, КР “Билим берүү жөнүндө” мыйзамын, Жалпы билим берүү уюмдары жөнүндө жобо, Билим берүү тармагындагы токтомдорду, буйруктарды, мектептин уставын, эмгек келишимин жана балдардын укуктары жөнүндө конвенциясы сактоого милдеттүү.
2. Мектеп администрациясы: мектеп директору, окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары, уюштуруучу, социалдык педагог, чарба иштери боюнча директордун орун басары Райондук Билим берүү бөлүмүнүн берген буйругуна ылайык жумушка кабыл алынат. Мектеп администрациясы ар кандай себептер менен жумушта жок болгон учурда, буйруктун негизинде убактылуу башка педагогдор, администрация мүчөлөрү иш алып барат. Кыргыз Республикасынын эмгек кодексине ылайык иш бөлүштүрүп берүүгө болот.

Мектеп директорунун милдеттери:

Мектеп директорунун негизги милдети болуп уюмдун ишине жетекчилик кылуу, окуу-тарбия иштерине бардык шарттарды уюштуруу болуп саналат.

Милдеттери:

1. КР мыйзамына, мектептин Уставына ылайык иш алып баруу.
2. Мектеп ичинде окуу процессине жана чарба иштерине жетекчилик кылуу.
3. Окуу пландарын, календарлык-тематикалык пландарды, жылдык айлык пландарды бекитүү.
4. Окуу процессинин башкаруу структурасын, штаттык бирдиктерин аныктоо.
5. Мектептин тармактары боюнча иш алып баруусун координациялоо, көзөмөл жүргүзүү.

6. Педагогдордо, башка кызматкерлерге иш бөлүштүрүү.
7. Кызматкерлерге функционалдык милдеттери аныктоо, бөлүштүрүү.
8. Педагогдордун чеберчилигин өркүндөтүү максатында ар кандай шарттарды түзүү.
9. Коллектив арасында моралдык-психологиялык климат түзүү.
10. Окуучулардын контингентин сактоо максатында иш-чараларды уюштуруу.
11. Педагогдорду, кызматкелерди, окуучуларды социалдык жактан коргоо.
12. Мектеп менен жергиликтүү органдардын, уюмдардын, ата-энелер, коомдук уюмдар менен тыгыз байланышта иш-алып баруусун камсыз кылуу.
13. Социалдык жактан коргоого муктаж окуучулар менен иш алып баруу, алардын укуктарын, кызыкчылыктарын коргоо.
14. Мектеп админитрацисынын ишине жетекчилик кылуу.
15. Мектеп ичинде санитардык-эпидемологиялык режимдердин сакталышына көзөмөлдүк кылуу жана эмгекти коргоо.
16. Педагогикалык кеңештин ишине жетекчилик кылуу.
17. Мектеп ичинде 1-4-класстардын окуучуларынын шашке тамагынын берилишине көзөмөлдүк кылуу.

Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын кызматтык милдеттери

Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары мектеп директоруна баш ийип, биринчи орун басары болуп эсептелет. Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын карамагында төмөнкүлөр кирет:

- 3.1. мугалимдер
 - 3.2. класс жетекчилер
 - 3.3. социалдык педагог
 - 3.4. кабинет башчылары
 - 3.5. кружок жетекчилери
1. Окуу процессин уюштуруу.
 2. Окуу планынын, программалырдун аткарылышы боюнча иш-чараларды уюштуруу, көзөмөлдүк кылуу, жыйынтыгын анализдөө.
 3. Педагогикалык коллективдин ишин-пландаштыруу, МБ жетекчилеринин, эксперттик топтун ишине көзөмөлдүк кылуу.
 4. Мектеп директорунун жана жогорку билим билим берүү органдарынын буйруктарын убагында жана толук жеткирүү, алардын аткарылышына көзөмөлдүк кылуу.
 5. Педагогикалык коллективдин чеберчилигин өркүндөтүү боюнча иш-чараларды уюштуруу, көзөмөлдүк кылуу.
 6. Окуу процессине системалык түрдө көзөмөл жүргүзүү, окуучулардын жетишкендиктерине, билим сапатына, кружктордун иш алып барышына көзөмөлдүк кылуу.
 7. Мугалимдердин сабактарына катышуу, анализ кылуу, жыйынтыктары менен мугалимдерди тааныштыруу.

8. Жыйынтыктоо аттестацисын өткөрүү боюнча иш-чараларды уюштуруу.
9. Мектеп китепканасынын ишине көзөмөлдүк кылуу, окуу китептеринин, адабий китептерин берилиши, колдонулушу, камсыз болушуна көзөмөлдүк кылуу.
10. Окуу процессин уюштуруу боюнча ата-энелер менен иш алып баруу.
11. Окуу кабинеттерин документтери, перспективдүү пландары, каражаттар менен камсыз болушу, көрсөтмө куралдар менен жабдылышына көзөмөл кылуу.
12. Методикалык иштердин алып барууну уюштурат.
13. Мугалимдердин табель, тарификациясын, расписание, саатардын бөлүштүрүлүшү боюнча иштерди алып барат.
14. Жогорку органдарга. Инстранцияларды окуу процесси боюнча отчет маалыматтарды өз убагында тапшырууга милдеттүү.
15. Мугалимдердин тажрый алмашуу, чеберчилигин көрсөтүү, жакны технологияларды колдонуу, методикалык иш-кагаздарды уюштуруу, иштеп чыгуу боюнча иштерди координациялайт.

Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басары көзөмөлдөйт:

- Педагогдордун, класс жетекчилердин, кабинет башчыларынын, МБ жетекчилеринин иш-кагаздарын;
- Окуу планынын, программаларынын аткарылышын;
- Окуу процессине жаны ыкмалардын, технологиялардын колдонушун;
- Техникалык коопсуздук эрежелеринин сакталышын;
- Мектеп документтеринин убагында жүргүзүлүшүн: класстык журнал, календарлык-тематикалык пландар ж.б.
- Окуучулардын контингентинин сакталышын;
- Күндөлүктөргө предметтик мугалимдер тарабынан баалардын коюлушу боюнча көзөмөл кылуу;

Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары төмөнкүлөргө укуктуу:

- мектептин өнүгүшүнө стратегиялык пландарды түзүүгө, документтерин уюштурууга;
- окуу-тарбия иштери боюнча башкаруу иштерине чечим кабыл алууга катышууга;
- кадрларды тандоого жана жайгаштырууга;
- мектеп комплектөөсүнө катышууга;
- педагогикалык кеңештин чечимдерине окуу процессин жактышуртуу максатында сунуштарды киргизүүгө;
- мектептин атынан окуу процесстин жактыртуу максатында башка уюмдар менен иш алып барууга;
- окуу-процессинде этикалык, санитардык нормалардык сакталышына талап коюуга, профилактикалык иштердин жүргүзүлүшүнө, техникалык коопсуздук эрежелердин сакталышына талап коюуга;

- окуу процессине өзгөртүү киргизүүгө, сабактардын жүгүртмөсүнө өзгөртүү киргизүүгө;
- кызматтык милдеттерин туура аткарбаган мугалимдерди жоопкерчиликке тартууга ж.б.

Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын кызматтык байланыш милдеттери:

1. Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басары мектеп директору бекиткен график боюнча ставкасына ылайык иштейт. Окуу процессинин ишинин эффективдүүлүгү жана жыйынтыктуу болушу үчүн талап болгон убакытта, режим сактабастан иш алып барат.
2. Оз алдынча жылдык, айлык пландарын пландаштырат, план ишке киргизүүгө 3 кун мурун бекитилет.
3. План боюнча аткарылган иштерге өтчет даярдалат. Ар бир чейрек жыйынтыкталгандан кийин 5 күн аралыгында жазуу түрүндө отчет-анализ даярдалып, мектеп директоруна тапшырылат.
4. Берилген буйруктар, нормативдик –укуктук кагаздар боюнча кол коюу менен тааныштырылып, аткарууга алынат. Жыйынтыгы боюнча маалымат берет.
5. Мектеп директору иш ордунда жок болгон учурда (отпуск, оору ж.б.) мектеп директорунун милдеттерин КР мыйзамынын, кодексинин жанан мектеп уставынын негизинде аткарат.

Мектеп уюштуруучунун негизги функционалдык милдеттери:

Мектеп уюштуруучусунун негизги иши класстан тышкаркы иштери уюштурууга багытталат.

1. Мектеп уюштуруучу окуучуларга класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы иштерди уюштурат.
2. Окуу процесси, класстан тышкаркы, мектептин тышкаркы иш-чараларда коопсуздук эрежелердин, өрт коопсуздугунун сакталышына уюштуруп, көзөмөлдүк кылат.
3. Тарбия иштери жүргүзүү боюнча методикалык жардамдарды көрсөтүү.
4. Окуучулардын класстан тышкаркы иштерин уюштуруат жана алардын алып барылышына көзөмөлдүк кылат;
5. Иш чаралардын жүрүшүнө, пландардын аткарылышына көзөмөлдүк кылат, анализ жүргүзөт.
6. Ата-энелер менен иш алып барууну пландаштырат.
7. Кружоктордун иш алып барышына, окуучулардын катышына көзөмөлдүк кылат.
8. Окуучулардын, мугалимдердин, кызматкерлердин ден-соолугунун сакталышына, маданий эс алуусуна иш-чараларды уюштурат, көзөмөлдүк кылат.

9. Класс жетекчинин жана өзүнүн тармагында уюмдардын иш-планынын түзүлүшү, бекиттирилиши, уюштурулушуна көзөмөлдүк кылат.
10. Отчеттордун туура, убагында түзүлүшүн камсыз кылат. Негизги документтердин туура, так алып барышы милдеттентирилет.
11. Мектеп окуучуларынын, класс жетекчилердин комплектөөсүнө катышат.
12. Мектеп уставынын окуучулар тарабынан сакталышын, мектеп талаптарынын сакталышына көзөмөлдүк кылат.
13. Окуу процессин жактыртуу максатында комплектөөгө, кадрлардын жайгашуусуна катышууга, сунуштарды берүүгө укуктуу.
14. Класс жетекчинин өз милдетин туура аткарышы жана иш кагаздарын жүргүзүшү боюнча көзөмөлдүк кылуу жана тааныштыруу.
15. Окуучуларды класс жетекчилери менен биргеликте мектеп ичинде жана мектеп сыртында эмгек десаттын уюштуруу.
16. Ар кандай кырсыктарды алдын алуу максатында иштерди уюштуруу, түшүндүү иштерин жүргүзүү.
17. Класстык сааттардын жүргүзүлүшүнө көзөмөлдүк кылуу.
18. Бардык окуу кабинеттеринде, залдарда санитардык талаптардын, тазалыктын сакталышына көзөмөлдүк кылуу.
19. Мугалимдерге, окуучуларга, кызматкерлерге медициналык жардам көрсөтүү, медициналык жардам көрсөтүү иштерин уюштуруу.
20. Мектептин жашылдандыруусу боюнча иш-чараларды уюштуруу, көзөмөлдүк кылуу.
21. Жолдо жүрүү эрежелери боюнча инструктаж, жол карталарын уюштуруу.
22. Мугалим-окуучу-ата-эне. Окуучулардын күндөлүктөрүнүн толтурулушу, уюштурулушу боюнча иш-чараларды алып баруу, көзөмөлдүк кылуу.
23. Уйдөн окутулуучу окуучуларга жардам көрсөтүү, класс жетекчинин, предметтик мугалимдердин иш алып барылыша көзөмөлдүк кылуу, ата-энелери менен иш алып баруу.

Мектеп уюштуруучусунун укуктары:

- мектептин өнүгүшүнө стратегиялык пландарды түзүүгө, документтерин уюштурууга;
- окуу-тарбия иштери боюнча башкаруу иштерине чечим кабыл алууга катышууга;
- кадрларды тандоого жана жайгаштырууга;
- мектеп комплектөөсүнө катышууга;
- педагогикалык кеңештин чечимдерине окуу процессин жактышуртуу максатында сунуштарды киргизүүгө;
- мектептин атынан класстан тышкаркы иш чараларды уюштурууда башка уюмдар менен иш алып барууга;
- окуу-процессинде этикалык, санитардык нормалардык сакталышына талап коюуга, профилактикалык иштердин жүргүзүлүшүнө, техникалык коопсуздук эрежелердин, өрт коопсуздугунун сакталышына талап коюуга;

- окуу процессине өзгөртүү киргизүүгө, сабактардын жүгүртмөсүнө өзгөртүү киргизүүгө;
- кызматтык милдеттерин туура аткарбаган мугалимдерди жоопкерчиликке тартууга ж.б.
- Мектептин техникалык кызматкелеринин ишине көзөмөлдүк кылууга.
- Окуучулардын тартиби боюнча дисциплинардык жоопкерчиликке тартууга. Ата-энелердин жоопкерчилигин жогорулатуу максатында жоопкерчиликке тартууга;

Уюштуруучунун кызматтык байланыш милдеттери:

6. Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басары мектеп директору бекиткен график боюнча ставкасына ылайык иштейт. Окуу процессинин, класстан тышкары иштеринин эффективдүүлүгү жана жыйынтыктуу болушу үчүн талап болгон убакытта, режим сактабастан иш алып барат.
7. Оз алдынча жылдык, айлык пландарын пландаштырат, план ишке киргизүүгө 3 күн мурун бекитилет.
8. План боюнча аткарылган иштерге өтчет даярдалат. Ар бир чейрек жыйынтыкталгандан кийин 5 күн аралыгында жазуу түрүндө отчет-анализ даярдалып, мектеп директоруна тапшырылат.
9. Берилген буйруктар, нормативдик –укуктук кагаздар боюнча кол коюу менен тааныштырылып, аткарууга алынат. Жыйынтыгы боюнча маалымат берет.
10. Окуу тарбия иштери боюнча директору жок болгон учурда (отпуск, оору ж.б.) мектеп директорунун милдеттерин КР мыйзамынын, кодексинин жана мектеп уставынын негизинде аткарат.

Мектептин социалдык педагогунун милдеттери

Мектептин социалдык педагогу окуу-тарбия иштери боюнча директорунун орун басары, уюштуруучу, класс жетекчи, предметтик мугалимдер менен биргеликте иш алып барат.

1. Социалдык педагог төмөнкүлөрдү билүүгө милдеттүү:
 - a. Балдардын укугу жөнүндө конвенция, “Билим берүү жөнүндө” мыйзамдарды, балдардын укуктарын жана милдеттерин;
 - b. Билим берүү ишмердүүлүктөгү укуктук актыларды, мыйзамдарды;
 - c. Педагогиканын негиздерин, жаш өзгөчөлүктөрүнө жараша психологияны;
 - d. Ден-соолукту сактоонун, баланы коргоонун негиздерин;
 - e. Билим берүүнүн, балдарга тарбия берүүнүн методикасын;
 - f. Ата-энелер, окуучулар, мугалимдер менен иштөөдө сүйлөшө билүүнү, принциптерди түшүндүрө билүүнүн ыкмаларын;

Мектептин социалдык педагогунун функционалдык милдеттери

1. Окуучулардын билим, тарбия алуусуна, коомдо инсан катары орун алууга коргоого ар кандай иш-чараларды уюштурат.
2. Балдардын психолого-медико-педагогикалык өзгөчөлүктөрүн изилдейт, алардын жашоо шартына, чөйрөсүнө көзөмөл жүргүзөт.
3. Балдардын жүрүм-турумунун өзгөчөлүктөрүнө, кыйынчылыктарына, проблемаларын аныктайт, конфликттик учурларды аныктоп, анализ жүргүзөт.
4. Ар кандай укуктук органдар, жогорку инстанциялар, социалдык кызматкерлер, ата-энелер менен окуучу, мугалимдин мамилесине ортомчулук кылат.
5. Өз ишмердүүлүгүнүн максаттардык, ыкмаларын аныктайт. Социалдык программаларды, проекттерди, иш-чараларды уюштурат.
6. Балдардын ден-соолугунун сакталышына, билим алууда туура психологиялык комфорттуу чөйрөнү түзүүгө кызматкерлер менен биргеликте иш алып барат.
7. Социалдык жактан коргоого муктаж балдардын үй шартына, билим алуу мүмкүнчүлүктөрүнө, ар кандай материалдык жардамдар, мамлекеттик пособиелер менен камсыз болушуна катышат.
8. Укук бузган балдардын тартибине, мектеп, үй ичинде өзүн алып жүрүүсүнө көзөмөл жүргүзөт.
9. Мугалимдердин педагогикалык, методикалык кеңештерине, методикалык иштердин алып барылышына катышат.
10. Ата-энелердин чогулушунун, ден соолукту сактоо, таалим-тарбия берүүчү, кеңеш берүүчү иш чараларга катышат.
11. Окуу процессинде окуучулардын ден-соолугунун сакталышын камсыз кылат.
12. Мектеп ичинде келген тапшырмалар боюнча иш алып барат.

Социалдык педагогдун укуктары:

- Социалдык педагогдун ишмердүүлүгүнө кошумча өзгөртүүлөрдү киргизүүгө;
- Өзүнүн тармагында иш-аракеттерде болгон кемчиликтерге сунуштарды берүүгө;
- Мектеп жетекчилигинин макулдугу менен башка уюмдардан, жогорку инстанциялардан ар кандай маалыматтарды алууга;
- Тапшырылган иштердин аткаруу максатында башка кызматкерлерди, мугалимдерди, МБ жетекчилерин тартууга;
- Балдардын укуктары бузулган учурларда, аларды коргоо максатында активдүүгүк көрсөтүүгө.

Социалдык педагог төмөнкүлөргө милдеттүү:

1. Укук бузууларга көзөмөл жүргүзүүгө.
2. Мамлекет тарабынан берилген укуктардын бузулушуна.

3. Балдарды тарбиялоодо психологиялык, психикалык зордук зомбулуктун болтурбоого.

Социалдык педагогдук кызматтык байланыш милдеттери:

1. Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басары мектеп директору бекиткен график боюнча ставкасына ылайык иштейт. Окуу процессинин, класстан тышкары иштеринин эффективдүүлүгү жана жыйынтыктуу болушу үчүн талап болгон убакытта, режим сактабастан иш алып барат.
2. Оз алдынча жылдык, айлык пландарын пландаштырат, план ишке киргизүүгө 3 кун мурун бекитилет.
3. План боюнча аткарылган иштерге отчет даярдалат. Ар бир чейрек жыйынтыкталгандан кийин 5 күн аралыгында жазуу түрүндө отчет-анализ даярдалып, мектеп директоруна тапшырылат.
4. Берилген буйруктар, нормативдик –укуктук кагаздар боюнча кол коюу менен тааныштырылып, аткарууга алынат. Жыйынтыгы боюнча маалымат берет.
5. Өзүнүн ишмердүүлүгүндө мугалимдер, класс жетекчилер, ата-энелер, мектеп администрациясы менен биргеликте иш алып барат.

Чарба иштери боюнча директордун орун басарынын кызматтык милдеттери:

1. Мектеп директорунун тапшырмасы менен жогорку инстанциялар, жергиликтүү бийлик, мамлекеттик администрация уюмдары менен иш алып барат.
2. Мектеп мүлкүнүн сакталышы боюнча бардык иш-чараларды алып барат, пайдалуунуда талапка ылайык болушун камсыз кылат.
3. Жаны окуу жылынын башталышына мектепти талапка ылайык даярдайт.
4. Техникалык кызматкелердин ишине жетекчилик кылат.
5. Мектеп ичинде, мектеп аймагында тазалык боюнча бардык иш-чараларды уюштурат.
6. Мектеп инвентарынын, эмеректердин сакталышына көзөмөл жүргүзөт.
7. От казанынын, жылытуу системасынын үзгүлтүксүз иштешин камсыз кылат. Кышкы сезондо мектеп ичинде жылуулук менен камсыз кылуусуна көзөмөлдүк кылат.
8. Мектеп ичинде ремонт иштерин уюштурат.
9. Мектептин техникалык каражаттарынын, электр системаларынын иштешин камсыз кылат.
10. Мектеп инвентарларынын, эмеректеринин, техникаларынын иштешин камсыз кылат, аларды чыгыштоого, жаны техникаларды кириштөөгө документтерин даярдайт.
11. Мектеп мусорунун төгүлүшүн, чогултулушуна көзөмөлдүк кылат.
12. Техникалык коопсуздук, орт коопсуздугу боюнча иш чараларды уюштурат, ырчтарды уюштурат.

**Чарба иштери боюнча директордун орун басарынын кызматтык
укуктары:**

1. Чарба иштери боюнча тех. кышмаркелердин документтерин толуктоого, маалымат алууга.
2. Өз тармагындагы иш кагаздарга кол коюуга, виза салууга укуктуу.
3. Өз тармагындагы иштердин эффективдүү болушу үчүн сунуштарды, өзгөртүүлөрдү киргизүүгө.